Mode d'emploi pour la préparation du rapport comptable annuel (RCA)

Le rapport comptable annuel (RCA) doit être transmis à la directrice de l'Inspection professionnelle dans les 30 jours suivant la réception d'une demande de sa part. Il permet de vérifier l'exactitude des inscriptions comptables aux journaux et registres de comptabilité en fidéicommis au cours de la période de 12 mois spécifiée dans la demande.

Un rapport comptable annuel (RCA) doit être rempli **pour chaque compte général en fidéicommis détenu au cours de la période visée** et être accompagné du relevé de l'institution financière pour le dernier mois de la période.

Rapport comptable annuel (RCA) produit sur le formulaire Microsoft Excel téléchargeable

Si vous utilisez la version téléchargeable du rapport comptable annuel (RCA) sur Microsoft Excel, remplissez toutes les sections du rapport comptable annuel (RCA), le cas échéant, et assurez-vous de l'enregistrer sur votre poste de travail avant sa transmission à l'Inspection professionnelle.

Pour joindre le rapport comptable annuel (RCA), cliquez sur la section Pièces jointes du menu de navigation et suivez les étapes pour annexer le relevé bancaire du dernier mois de la période.

Rapport comptable annuel (RCA) produit directement par votre logiciel comptable

Si votre rapport comptable annuel (RCA) est produit directement par votre logiciel comptable, assurez-vous qu'il contient toutes les informations exigées à l'article 42 du ***Règlement sur la comptabilité et les normes d'exercice professionnel des***

avocats. Vous devez vous assurer d'enregistrer votre rapport comptable annuel (RCA) sur votre poste de travail avant de le transmettre à l'Inspection professionnelle.

Joignez ensuite votre rapport comptable annuel (RCA) en format numérisé en cliquant sur la section Pièces jointes du menu de navigation et suivez les étapes pour annexer le relevé bancaire du dernier mois de la période.

SECTION 1 - Solde des cartes-clients à la fin de la période

Vous devez inscrire dans cette section le solde apparaissant à chacune des cartes-clients à la fin de la période visée ainsi que le nom du client, le numéro de dossier correspondant et la date de la dernière inscription sur chaque carte-client.

Le total de cette section doit être égal au solde apparaissant au journal de caisse recettes-déboursés à la fin de la période qui est indiqué à la *Section 4*. Si tel n'est pas le cas, la source de l'écart doit être identifiée et les corrections qui s'imposent doivent être apportées avant la transmission de votre rapport comptable annuel (RCA).

Si vous utilisez la version téléchargeable du rapport comptable annuel (RCA) sur Microsoft Excel et si vous avez besoin d'espace additionnel pour inscrire d'autres cartes-clients, cliquez l'onglet *Section 1 add* au bas de ce fichier. Le total des montants inscrits dans l'onglet *Section 1 add* sera reporté automatiquement à la *Section 1* du formulaire.

Il est possible de joindre, en annexe à votre rapport comptable annuel (RCA), une liste de cartes-clients produite par votre logiciel comptable, à la condition que toutes les informations prévues à la *Section 1* du formulaire prescrit s'y retrouvent et que le total de cette liste soit reporté à la *Section 1* du formulaire prescrit.

SECTION 2 - Liste des chèques en circulation à la fin de la période

La liste des chèques en circulation est établie à partir des données inscrites au journal de caisse recettes-déboursés à la fin de la période et des relevés bancaires.

Pour chaque chèque en circulation, vous devez inscrire la date d'émission, le numéro et le montant du chèque ainsi que le numéro de dossier afférent.

Tous les chèques doivent être inscrits au journal de caisse recettes-déboursés le jour de leur émission. Le journal de caisse recettes-déboursés doit donc indiquer la date où un chèque est émis et non la date à laquelle le chèque est inscrit sur le relevé bancaire du compte général en fidéicommis. Tant et aussi longtemps qu'un chèque n'apparaît pas sur le relevé bancaire, il demeure en circulation.

Lorsqu'un chèque n'est pas compensé à la banque dans les six mois de son émission, il devient périmé. Il est alors généralement impossible de l'encaisser par la suite. Dès lors, vous devez communiquer avec le bénéficiaire du chèque afin de régulariser la situation dans les meilleurs délais.

Si vous utilisez la version téléchargeable du rapport comptable annuel (RCA) sur Microsoft Excel et si vous avez besoin d'espace additionnel pour inscrire d'autres chèques en circulation, utilisez l'onglet *Sections 2 et 3 add* au bas de ce fichier. Le total des montants inscrits à la *Section 2* dans l'onglet *Sections 2 et 3 add* sera reporté automatiquement à la *Section 2* du formulaire.

Il est possible de joindre, en annexe à votre rapport comptable annuel (RCA), une liste de chèques en circulation produite par votre logiciel comptable, à la condition que toutes les informations prévues à la *Section 2* du formulaire prescrit s'y retrouvent et que le total de cette liste soit reporté à la *Section 2* du formulaire prescrit.

SECTION 3 - Liste des recettes en circulation à la fin de la période

La liste des recettes en circulation est établie à partir des données inscrites au journal de caisse recettes-déboursés à la fin de la période et des relevés bancaires. Pour chaque recette en circulation, vous devez inscrire la date de réception et le montant de la recette, le nom du client ainsi que le numéro de dossier afférent.

Toutes les recettes doivent être inscrites au journal de caisse recettes-déboursés le jour de leur réception. Le journal de caisse recettes-déboursés doit donc indiquer la date où une somme d'argent est remise en fidéicommis et non la date à laquelle elle a été déposée dans le compte général en fidéicommis. Tant et aussi longtemps qu'une recette n'apparaît pas sur le relevé bancaire, elle demeure en circulation.

Si vous utilisez la version téléchargeable du rapport comptable annuel (RCA) sur Microsoft Excel et si vous avez besoin d'espace additionnel pour inscrire d'autres recettes en circulation, utilisez l'onglet *Sections 2 et 3 add* au bas de ce fichier. Le total des montants inscrits à la *Section 3* dans l'onglet *Sections 2 et 3 add* sera reporté automatiquement à la *Section 3* du formulaire.

Il est possible de joindre, en annexe à votre rapport comptable annuel (RCA), une liste de recettes en circulation produite par votre logiciel comptable, à la condition que toutes les informations prévues à la *Section 3* du formulaire prescrit s'y retrouvent et que le total de cette liste soit reporté à la *Section 3* du formulaire prescrit.

SECTION 4 - Recettes et débours de la période

Les montants à inscrire dans les cases blanches de cette section sont tous extraits du journal de caisse recettes-déboursés en fidéicommis pour la période. Vous devez indiquer le total des recettes et des débours pour chaque mois de la période ainsi que le solde au début et à la fin de la période qui apparaît au journal de caisse recettes-déboursés.

Si le total de la première colonne diffère du total de la deuxième colonne, la source de l'écart doit être identifiée et les corrections qui s'imposent doivent être apportées.

SECTION 5 - État comparatif entre le solde au journal de caisse recettes-déboursés et le solde au relevé de l'institution financière (Conciliation bancaire)

Dans cette section, vous devez comparer le solde au journal de caisse recettes-déboursés à la fin de la période à celui apparaissant au relevé bancaire à la fin de la période en tenant compte des chèques et des recettes en circulation.

Si le total de la première colonne diffère du total de la deuxième colonne, vous devez comparer chacune des inscriptions du journal de caisse recettes-déboursés à celles des relevés bancaires. Cet exercice vous permettra d'identifier les écarts, le cas échéant. Si certains ajustements sont nécessaires, vous devez expliquer, par écrit, la nature de ces ajustements.

SECTION 6 - Liste des comptes particuliers en fidéicommis à la fin de la période

Vous devez inscrire dans cette section les informations requises pour identifier les comptes particuliers en fidéicommis détenus à la fin de la période. Ces comptes doivent être reliés au compte général en fidéicommis pour lequel le rapport comptable annuel est produit. Pour chaque compte particulier en fidéicommis, vous devez indiquer :

- le nom du client ou du déposant qui a remis de l'argent à titre particulier en fidéicommis;
- le numéro du dossier pour lequel l'argent a été reçu à titre particulier en fidéicommis;
- le nom de l'institution financière ou du courtier en valeurs mobilières où le compte bancaire particulier a été ouvert ou le placement a été acquis à titre particulier;
- le numéro du compte bancaire particulier ou l'identification du placement initial acquis à titre particulier;
- la date d'ouverture du compte bancaire particulier ou la date d'acquisition initiale du placement à titre particulier;
- le montant initial déposé dans le compte bancaire particulier ou utilisé pour l'acquisition d'un placement à titre particulier.

SECTION 7 - Liste des comptes généraux et particuliers en fidéicommis fermés au cours de la période

Vous devez inscrire dans cette section les informations requises concernant les comptes en fidéicommis fermés au cours de la période.

Pour chaque compte général en fidéicommis fermé au cours de la période, vous devez indiquer le numéro de compte, le nom de l'institution financière où le compte était détenu et la date de fermeture.

Pour chaque compte particulier en fidéicommis fermé au cours de la période, vous devez indiquer :

- le nom de l'institution financière ou du courtier en valeurs mobilières où le compte bancaire particulier était ouvert ou le placement était détenu à titre particulier;
- le numéro du compte bancaire particulier ou l'identification du placement initial acquis à titre particulier;

- le nom du client ou du déposant qui a reçu de l'argent à titre particulier en fidéicommis;
- le numéro de dossier pour lequel l'argent a été reçu à titre particulier en fidéicommis;
- la date de fermeture du compte bancaire particulier ou du placement acquis à titre particulier.